



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

# SAIQ

## **Evaluación, promoción y reconocimiento del personal no docente**

*Versión 4.5*



## 1. Contenido

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 1. Contenido.....                    | 2  |
| 2. Objetivos y alcance.....          | 4  |
| 2.1. Objetivos .....                 | 4  |
| 2.2. Alcance .....                   | 4  |
| 3. Referencias y normativas.....     | 5  |
| 4. Definiciones .....                | 6  |
| 5. Desarrollo del proceso .....      | 7  |
| 5.1. Introducción.....               | 7  |
| 5.2. Desarrollo del proceso .....    | 7  |
| 5.3. Análisis y plan de mejora ..... | 8  |
| 6. Seguimiento y medida .....        | 9  |
| 7. Evidencias.....                   | 10 |
| 8. Roles y actividades .....         | 11 |
| 9. Ficha Resumen.....                | 12 |
| 10. Diagrama de Flujo.....           | 13 |



| Control de versiones |                                                               |            |                                                                                    |                                    |                                    |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Versión              | Autor                                                         | Fecha      | Referencia                                                                         | Revisor                            | Aprobador                          |
| 1.2                  | Departamento de Administración y Controlling<br>Montse Caveró | 28-07-2011 | Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU. | Josep González Plaza<br>28-07-2011 | Ignasi del Río López<br>28-07-2011 |
| 2.0                  | Departamento de Administración y Controlling<br>Montse Caveró | 23-07-2014 | Implementación del SAIQ                                                            | Erika López Noblom<br>23-07-2014   | Isabel Torras Junoy<br>31-07-2014  |
| 3.0                  | Departamento de Administración y Controlling<br>Montse Caveró | 27-05-2015 | Mejora Continua del SAIQ                                                           | Jordi Mauri Giménez<br>27-05-2015  | Isabel Torras Junoy<br>31-07-2015  |
| 3.1                  | Unidad de Calidad<br>Montse Caveró                            | 30-03-2020 | Mejora Continua del SAIQ 19-20                                                     | Jordi Mauri Giménez<br>27-11-2019  | Isabel Torras Junoy<br>27-03-2020  |
| 4.0                  | Unidad de Calidad<br>Montse Caveró                            | 31-07-2021 | Implementación ISO 9001:2015                                                       | Jordi Mauri Giménez<br>31-07-2021  | Isabel Torras Junoy<br>31-07-2021  |
| 4.1                  | Unidad de Calidad<br>Jessica Martínez                         | 30-06-2022 | Mejora Continua ISO 9001:2015                                                      | Montse Caveró<br>30-06-2022        | Isabel Torras Junoy<br>30-06-2022  |
| 4.2                  | Unidad de Calidad<br>Jessica Martínez                         | 18-09-2023 | Mejora Continua ISO 9001:2015                                                      | Montse Caveró<br>18-09-2023        | Lucía Crosas López<br>18-09-2023   |
| 4.3                  | Unidad de Calidad<br>Jessica Martínez                         | 30-09-2024 | Mejora Continua ISO 9001:2015                                                      | Montse Caveró<br>30-09-2024        | Lucía Crosas López<br>30-09-2024   |
| 4.4                  | Unidad de Calidad<br>Jessica Martínez                         | 30-09-2025 | Mejora Continua ISO 9001:2015                                                      | Montse Caveró<br>30-09-2025        | Gerard Campanera<br>30-09-2025     |
| 4.5                  | Unidad de Calidad<br>Jessica Martínez                         | 30-09-2026 | Mejora Continua ISO 9001:2015                                                      | Montse Caveró<br>30-09-2026        | Gerard Campanera<br>30-09-2026     |



## 2. Objetivos y alcance

### 2.1. Objetivos

- Definir los modelos de evaluación del personal no docente.
- Definir los criterios de evaluación en función de los objetivos planteados, determinar el proceso de promoción y reconocimiento del PTGAS de la FPC.

### 2.2. Alcance

*Este documento es de aplicación a todo el personal no docente de la FPC.*



### 3. Referencias y normativas

Los marcos de referencia externos e internos a este proceso se describen en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919. P.4.1.



## 4. Definiciones

**Personal de administración y servicios:** todo el personal de administración y servicios (PAS) que realiza sus funciones en el ámbito administrativo de la FPC.

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**SAIQ:** Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.

**GP:** Gestión de Personas.



## 5. Desarrollo del proceso

### 5.1. Introducción

El Departamento de Gestión de Personas es el responsable de promover y coordinar el proceso de evaluación, promoción y reconocimiento del personal no docente de la FPC.

Los Responsables de los departamentos son los encargados de definir los objetivos y realizar el seguimiento correspondiente, habitual y constante, de la actividad que se desarrolla en ellos.

### 5.2. Desarrollo del proceso

Los documentos que contemplan la definición de la Política del Personal no docente de la Fundació Politècnica de Catalunya están enmarcados dentro de la normativa interna. Estos documentos son sometidos a validación y aprobación por la Dirección de la FPC.

El proceso de evaluación, reconocimiento y promoción del Personal no docente, lo inicia el Responsable del Departamento de Gestión de Personas promoviendo la revisión de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal no docente de la FPC.

El equipo de RRHH realiza un borrador donde quedan reflejadas las modificaciones acordadas, en caso que sean necesarias.

Una vez aprobado el documento por las partes implicadas, el Responsable del departamento de RRHH realizará la comunicación:

- la comunicación a los Responsables de departamento de las directrices, basadas en el documento previamente aprobado, para definir los objetivos anuales, criterios y medidas de reconocimiento de sus departamentos.

Durante el proceso de evaluación, reconocimiento y promoción, el Responsable del departamento y el equipo de RRHH valorarán y analizarán las diferentes propuestas, que más tarde serán aprobadas por el Responsable de RRHH y la Dirección.

Una vez disponen de esta información, los Responsables de departamento deberán anualmente:

- Definir los objetivos de sus departamentos.
- Definir los criterios de evaluación que se desarrollan teniendo en cuenta los objetivos y las características propias de los procesos y tareas de cada departamento.
- Realizar el seguimiento de los objetivos previamente definidos durante el transcurso de la actividad.
- Evaluar al personal de sus departamentos proponiendo las medidas de reconocimiento que consideren oportunas.

El Responsable de cada departamento será el encargado de transmitir al PTGAS toda la información relacionada con dichos criterios y objetivos.

El equipo del Departamento de Gestión de Personas centraliza las evaluaciones realizadas por cada responsable junto a las medidas de reconocimiento propuestas.



Con una periodicidad mínima anual se reúne el Responsable del Departamento de GP con el Responsable de cada departamento para valorar la evolución y seguimiento del Departamento, así como las medidas de reconocimiento propuestas.

El departamento de Gestión de Personas junto con la Dirección de la FPC decidirá la aplicación o no de las medidas de reconocimiento para cada uno de los departamentos.

El Responsable de GP comunicará a los Responsables de los departamentos las medidas aprobadas y estos comunicarán al personal afectado las medidas de reconocimiento que se aplicarán.

### **5.3. *Análisis y plan de mejora***

Si se considera que los criterios utilizados no son los adecuados, se analizarán por parte de la Dirección de la FPC, el Equipo de Gestión de Personas y los responsables de cada departamento y se realizará un plan de mejora con las modificaciones oportunas.



## 6. Seguimiento y medida

Las actividades de seguimiento se encuentran definidas en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919. P.4.1. Las actividades de medición se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



## 7. Evidencias

| Identificación | Descripción                                       | Soporte | Responsable de la custodia | Tiempo de conservación |
|----------------|---------------------------------------------------|---------|----------------------------|------------------------|
| 919.E.4.7.1    | Modelos de evaluación, promoción y reconocimiento | Sistema | GP                         | 5 años                 |
| 919.E.4.7.2    | Plan de Mejora                                    | Sistema | GP                         | 5 años                 |



## 8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:

| <i><b>Rol</b></i>                  | <i><b>Actividades</b></i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable de GP</b>           | Promover la definición o revisión de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios.<br>Revisar los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios.<br>Realizar reunión de seguimiento con los Responsables de los diferentes departamentos. |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>         | Revisar y aprobar los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de administración y servicios.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Equipo de GP</b>                | Comunicación de los modelos de evaluación, promoción y reconocimiento.<br>Centralizar las evaluaciones, realizadas por el Responsable del departamento, del Personal de Administración y servicios.<br>Ejecución de las medidas de reconocimiento aprobadas.<br>Realización de Análisis y Plan de Mejoras.                                   |
| <b>Responsable de Departamento</b> | Definir objetivos de evaluación del personal.<br>Definir criterios de evaluación en función de los objetivos propuestos.<br>Realizar seguimiento de dichos objetivos.<br>Evaluar al personal del departamento y proponer medidas de reconocimiento.<br>Realización de Análisis y Plan de Mejoras.                                            |

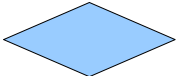


## 9. Ficha Resumen

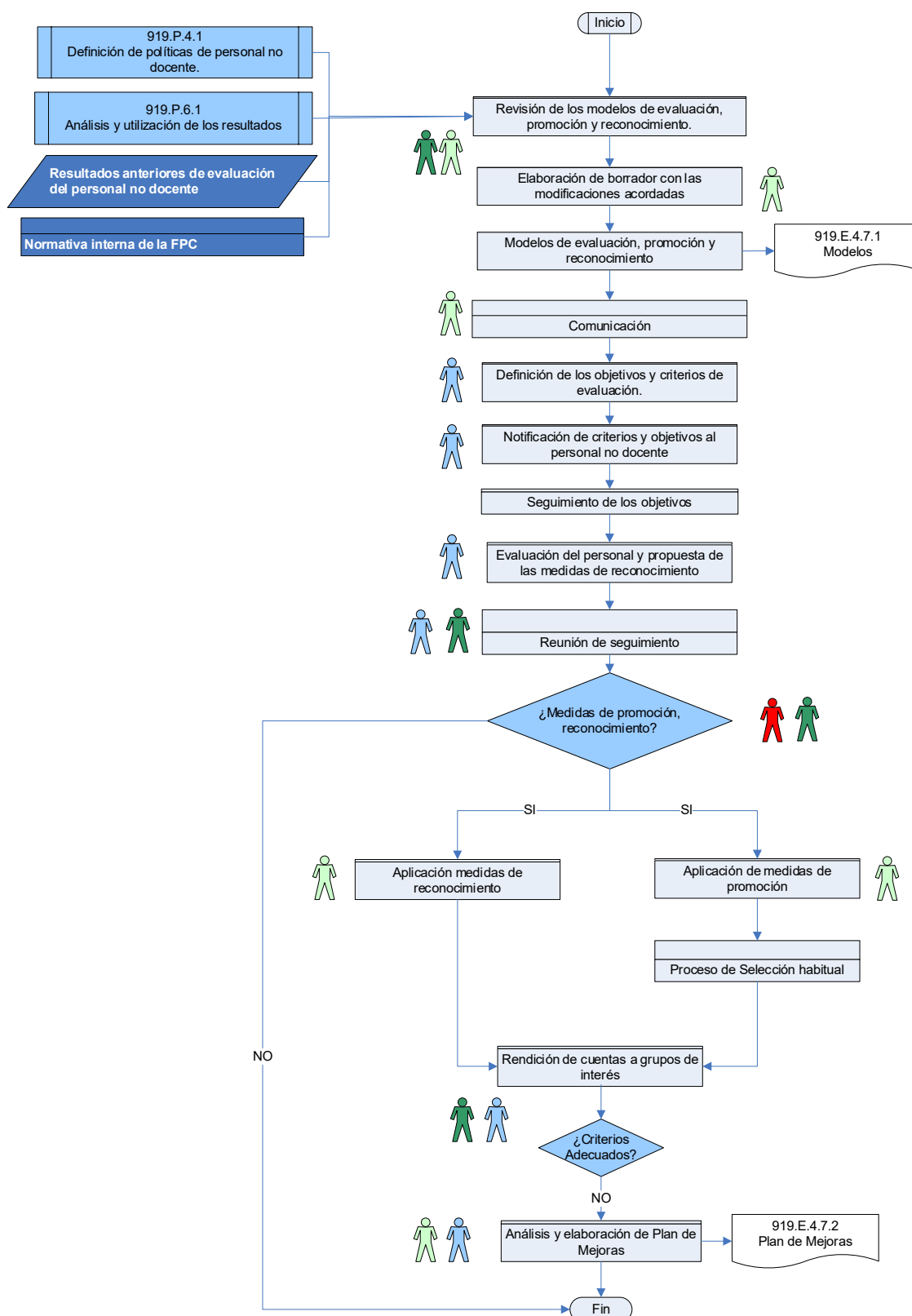
# PROCESO

|                                              |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del Proceso</b>               |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Gestión de Personas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Órgano Responsable</b>                    |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Grupos de Interés</b>                     | <b>Implicados y mecanismos de participación</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><b>PTGAS:</b> solicita necesidades de promoción y reconocimiento y participa en las medidas de promoción formando parte del proceso de selección habitual.</li><li><b>Responsable de Departamento:</b> evaluación y comunicación de los resultados de las evaluaciones.</li><li><b>Responsable de Departamentos y PTGAS:</b> aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li></ul> |
|                                              | <b>Rendición de cuentas</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>El proceso de evaluación, promoción y reconocimiento se difundirá a los grupos de interés internos de la FPC a través de las reuniones con sus responsables.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Mecanismos para la toma de decisiones</b> |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Recogida y análisis de información</b>    |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Seguimiento, revisión y mejora</b>        |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>El Responsable del Departamento de Gestión de Personas será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 10. Diagrama de Flujo

| Elemento                                                                            | Descripción                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|    | Inicio del proceso                                                            |
|    | Actividad a desarrollar                                                       |
|    | Punto de control/decisión                                                     |
|    | Enlace con otro proceso                                                       |
|    | Evidencia documental de la realización de una actividad                       |
|  | Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad |
|  | Inputs o entradas a un determinado proceso                                    |
|  | Indicador de continuidad del proceso                                          |
|  | Fin del proceso                                                               |

# PROCESO



## Referencias - 919.F.4.7



Responsable de Departamento



Equipo de GP



Responsable GP



Dirección Ejecutiva



Intranet de la FPC